Canadian Heritage Patrimoine canadien

CULTURAL PROPERTY EXPORT AND IMPORT ACT

DESIGNATION OF INSTITUTIONS AND PUBLIC AUTHORITIES

INFORMATION AND PROCEDURES

Revised June 2000

Canada

102-05290/

DESIGNATION OF INSTITUTIONS AND PUBLIC AUTHORITIES

Information and Procedures

TABLE OF CONTENTS

		Page
I.	**INTRODUCTION**	1
II.	**THE *CULTURAL PROPERTY EXPORT AND IMPORT ACT***	3
	1. Export Control	
	2. Canadian Cultural Property Export Review Board and the Certification of Cultural Property for Income Tax Purposes	
	3. Grants and Loans	
	4. International Cooperation	
III.	**ABOUT DESIGNATION**	5
	Criteria for Category 'A' Designation	6
	Criteria for Category 'B' Designation	7
	Designation and Certification: Two Different Processes	8
IV.	**LEGAL REQUIREMENTS FOR DESIGNATION**	10
	Definition of "Institution" and "Public Authority"	10
	Government or University Institutions	10
	Other Public Institutions	11
V.	**PREPARING AN APPLICATION**	13
	General Application Checklist	13
	Additional Checklist for Category 'B' Applications	15
VI.	**CONCLUSION**	17

I. INTRODUCTION

This booklet has been prepared to assist institutions and public authorities with the preparation of applications for Category 'A' and Category 'B' designation, pursuant to section 2 and subsections 32. (2) and (3) of the ***Cultural Property Export and Import Act (Act).***

"Designation" of institutions and public authorities under the ***Act*** ensures that institutions wishing to apply for **Cultural Property Income Tax Certificates (T871s)** or for **Movable Cultural Property Grants and Loans** meet specific legal, collections management and environmental requirements to properly care for, preserve, and make publicly accessible, objects or collections that are of "outstanding significance and national importance" to the Canadian heritage. Designation is granted by the Minister of Canadian Heritage.

The Canadian Cultural Property Export Review Board certifies cultural property for income tax purposes and issues Cultural Property Income Tax Certificates in relation to donations and sales of cultural property made to **designated institutions and public authorities**. These tax certificates provide the donor or vendor with additional tax incentives beyond those available through regular charitable tax receipts.

The Minister of Canadian Heritage may award grants or loans to **designated institutions** and **public authorities** to assist with the patriation/repatriation of cultural property or the acquisition of cultural property for which a permanent export permit has been refused.

In other words...

- ***In order for property to be certified as cultural property for income tax purposes by the Canadian Cultural Property Export Review Board, the recipient institution or public authority must be designated at the time the legal transfer of ownership takes place.***

- ***Gifts or sales of property made prior to the effective date of designation are not eligible to be certified as cultural property by the Review Board.***

- ***An institution or public authority must be designated at the time it makes an application for certification to the Canadian Cultural Property Export Review Board or an application for a Movable Cultural Property Grant or Loan.***

Application forms and further information about any of the procedures described in this booklet may be obtained by contacting:

Movable Cultural Property
Heritage Policy Branch
Department of Canadian Heritage

15 Eddy Street
3rd Floor
Hull, Québec
K1A 0M5

Telephone: (819) 997-7761 Fax: (819) 997-7757
Email address: revboard_sec@pch.gc.ca
Website address: *www.pch.ca/arts/heritage/mcp_e.htm*

II. THE *CULTURAL PROPERTY EXPORT AND IMPORT ACT*

The ***Cultural Property Export and Import Act*** **(*Act*)** came into force on September 6, 1977 to encourage and ensure the preservation in Canada of significant examples of its cultural, historic and scientific heritage. The ***Act*** regulates the import and export of movable cultural property and provides special tax incentives to encourage Canadians to donate or sell important objects to public institutions in Canada.

The ***Act*** features the following provisions:

1. **Export Control**
   The export of cultural property is governed by the ***Canadian Cultural Property Export Control List***, which describes the range of objects for which export permits are required. The departure from Canada of an object falling within the ***Control List*** can be postponed if, as the result of an appeal by an applicant who has had an export permit refused, the Canadian Cultural Property Export Review Board judges that a delay period should be established.

   A delay period (between two and six months) provides an opportunity for **designated** institutions and public authorities in Canada to purchase property that has been denied an export permit. If the object is not purchased by the end of the delay period, an export permit may then be granted. The export control system is administered by the Canada Customs and Revenue Agency, acting on the advice of locally appointed Expert Examiners. For more information, refer to the Movable Cultural Property publication entitled Exporting Cultural Property from Canada.

2. **Canadian Cultural Property Export Review Board and the Certification of Cultural Property for Income Tax Purposes**
   The Canadian Cultural Property Export Review Board is an arm's length administrative tribunal that reports directly to the Minister of Canadian Heritage. It was established pursuant to section 18 of the ***Act***.

   In addition to the establishment of delay periods in relation to appeals of refused export permits, the Board certifies cultural property for income tax purposes. In particular, it is responsible for making determinations with respect to the "outstanding significance and national importance" and the fair market value of objects or collections donated or sold to **designated** Canadian museums, art galleries, archives and libraries.

   The ***Income Tax Act*** provides for an exemption from the payment of capital gains taxes on certified cultural property that is donated or sold to **designated** institutions or public authorities in Canada. This exemption is a tax incentive to encourage donations of certified cultural property to **designated** institutions and does not apply to regular charitable donations.

Gifts of certified cultural property by individuals are also eligible for a tax credit whose calculation is not limited to a percentage of net income as in the case of a regular charitable tax receipt, where the tax credit is calculated on the fair market value up to 75% of net income in a given year. When certified cultural property is donated by a corporation, the corporation may deduct an amount up to the fair market value of the gift in computing taxable income. Any amounts not used in the year of donation or sale may be carried over for the five following years.

For further information, refer to Revenue Canada's publication entitled Gifts and Income Tax (P113) and the Review Board's publication, Applications for Certification of Cultural Property for Income Tax Purposes: Information and Procedures.

3. Grants and Loans

Funds are available through an annual parliamentary appropriation to assist **designated** Canadian institutions or public authorities in purchasing significant cultural property that is threatened by export, and for which the Canadian Cultural Property Export Review Board has established a delay period. Funds are also available to repatriate or patriate cultural property related to Canada's heritage that is being offered for sale on the international market.

4. International Cooperation

The ***Cultural Property Export and Import Act*** contains provisions prohibiting the import into Canada of cultural property illegally exported from foreign states. In 1978, Canada became a signatory to the 1970 UNESCO ***Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property***. This Convention, which contains measures to prevent the illicit import, export and transfer of cultural objects, places the onus on each country to develop its own rules for protecting and preserving its cultural heritage. Canada's ***Act*** includes procedures for the recovery and return of foreign cultural property which has been illegally exported from its country of origin.

III. ABOUT DESIGNATION

Subsection 32.(1) of the ***Cultural Property Export and Import Act*** states that an institution or public authority must be **designated** at the time that cultural property is certified by the Canadian Cultural Property Export Review Board and at the time that the legal disposition of the cultural property to the institution takes place. For this reason, an application for designation may not be made in relation to objects or collections for which the institution has already obtained legal title.

There are two categories of designation, depending upon the mandate of an institution or public authority and its ability to meet professional standards for the preservation of cultural property:

Category 'A' Designation is granted for an indefinite period of time and applies to the acquisition of any object that falls within the collecting mandate of the institution or public authority as defined at the time of designation.

Category 'B' Designation relates exclusively to the acquisition of a specific object or collection, and not to any other object which may be offered in the future.

What are the benefits of designation to an institution or public authority?
Only institutions and public authorities that have been **designated** by the Minister of Canadian Heritage are eligible to seek certification of cultural property for income tax purposes from the Canadian Cultural Property Export Review Board, and to apply for Movable Cultural Property Grants or Loans.

Remember...
An institution or public authority must be **designated** in order for a donor or vendor to receive a Cultural Property Income Tax Certificate (T871) from the Canadian Cultural Property Export Review Board and to enjoy the benefits contained therein.

If a charitable organization does not intend to have cultural property donations or sales certified by the Review Board, it need not be designated. In such cases, it may issue a regular charitable tax receipt to the donor or vendor, whose value is normally based on an independent fair market value appraisal.

The differences in the actual tax benefits between the two regimes would depend on the fair market value of the gift or sale, the capital gain realized and the donor's/vendor's financial portfolio. Such matters are best discussed with an accountant. For further information, refer to the Canada Customs and Revenue Agency's publication entitled *Gifts and Income Tax*.

How does an institution or public authority determine whether to apply for Category 'A' or Category 'B' designation?

Criteria for Category 'A' Designation

An organization would apply for Category 'A' designation if it is a well established custodial institution with exhibition and storage facilities and professional staff appropriate to the size and nature of the collection in place. To be considered for Category 'A' designation, an institution must:

1. meet the legal requirements for designation (refer to page 10);
2. have been in operation for at least one year;
3. have, as its primary mandate, the collection, preservation, and exhibition of certain classes of cultural property as set out in, but not limited to, the ***Canadian Cultural Property Export Control List***, as follows:

Group I	***Objects Recovered from the Soil or Waters of Canada***
Group II	***Objects of Ethnographic Material Culture***
Group III	***Military Objects***
Group IV	***Objects of Applied and Decorative Art***
Group V	***Objects of Fine Art***
Group VI	***Scientific or Technological Objects***
Group VII	***Textual Records, Graphic Records and Sound Recordings***
Group VIII	***Musical Instruments***

4. have a collection in place which it preserves and displays to the public;
5. be open to the public on a regular basis throughout the year;
6. have a full-time paid professional staff of an appropriate size and with appropriate qualifications;
7. actively acquire property that is likely to meet the criteria of "outstanding significance and national importance" established under section 11 of the ***Cultural Property Export and Import Act***.
8. have comprehensive collections management, exhibition, conservation, acquisition, and deaccessioning policies that are revised every few years;
9. maintain appropriate standards of relative humidity and temperature control, air filtration and lighting in the areas in which the cultural property is displayed and stored;

10. have a security policy and a fire safety policy that are revised every few years;

11. demonstrate that appropriate security and fire protection measures are in place for the collection;

12. have a disaster plan that is updated annually;

13. demonstrate that appropriate measures have been taken to protect collections from the damaging effects of water, earthquakes, and other such emergencies.

Remember...

Category 'A' designation applies only to those classes of objects that are directly linked to the collecting mandate of the institution. If a Category 'A' institution wishes to apply to the Review Board for an income tax certificate for an acquisition that does not fall within the institution's normal collecting mandate, an application for Category 'B' is normally required.

Because many public authorities, universities and other publicly-funded educational facilities do not have as their principal mandate the collection, preservation and exhibition of cultural property, the entire facility would not normally be eligible for Category 'A' designation. However, collecting institutions that operate under the jurisdiction of a public authority, university or other publicly-funded educational facility may be considered for designation, even though they may not have a separate legal identity. In the case of an art gallery that operates under the jurisdiction of a university, for example, only the art gallery component and its exhibition and storage areas would normally be considered for designation.

Criteria for Category 'B' Designation

An institution or public authority would apply for Category 'B' designation if it does not meet all the criteria for Category 'A' designation yet wishes to apply to the Canadian Cultural Property Export Review Board to have specific proposed acquisitions certified or to apply for a Movable Cultural Property Grant or Loan for a specific object. An application for Category 'B' designation may only be made when a specific acquisition is in view and a preliminary agreement has been established between the institution and the donor or vendor.

In order to be considered for Category 'B' designation, an institution or public authority:

1. must meet the legal requirements for designation (refer to page 10);

2. must have been in operation for more than one year;

3. must meet those Category 'A' criteria that are deemed necessary for the adequate preservation of the proposed acquisition(s) in view;

4. (a) is not necessarily established primarily for the purpose of collecting, exhibiting and preserving cultural property but wishes to have cultural property certified by the Review Board on a one-time or highly infrequent basis (often in the case of a public authority or educational institution); **or**

   (b) has been recently established (within the last two to five years) and does not yet meet all of the requirements for Category 'A' designation, but wishes to apply for Category 'B' status as a step towards becoming a Category 'A' institution; **or**

   (c) is in the process of upgrading its facilities or moving to a new building but does not yet meet all of the requirements for Category 'A' designation.

Applicants for Category 'B' designation are expected to demonstrate that they have appropriate professional expertise and technical measures in place to ensure the preservation of the proposed acquisition for which designation is being sought. Particular emphasis is placed on where the proposed acquisition will be exhibited and stored and how it will be preserved in terms of the environmental, fire protection and security measures in place.

Designation and Certification: Two Different Processes

It is important to keep in mind that, while interrelated, designation and certification are two completely separate processes for the purposes of the ***Cultural Property Export and Import Act***.

"Designation" is a ministerial responsibility, while "certification" is the responsibility of the Canadian Cultural Property Export Review Board. For property that an institution or public authority wishes to have certified by the Review Board, the designation must be granted by the Minister of Canadian Heritage and be effective prior to the date that the property is legally transferred to the recipient institution or public authority.

Tax benefits realized from certified cultural property are applicable in the year in which the legal transfer of ownership to the institution takes place and the five following years. Even if the Review Board certifies the cultural property in the year following the year of donation, the tax benefits will still be applicable to the year of the donation.

For example:

i) if an institution is granted Category 'B' status with an effective date of December 15, 2000; and
ii) the legal transfer of the gift takes place on December 31, 2000; and
iii) the Board certifies the gift as cultural property in March of 2001, the tax benefit will nonetheless be applicable to the 2000 tax year.

When should an application for certification of cultural property for income tax purposes be submitted in relation to an application for Category 'B' designation?

Category 'B' applicants should make every effort to complete one application for designation in relation to the total number of objects they wish to have certified as cultural property by the Review Board in a given year. This not only cuts down on the administration associated with processing a designation request but saves time in the long run for both the applicant and Movable Cultural Property staff.

While the applicant may submit its application(s) for certification at the time that the application for Category 'B' designation is submitted, it is advisable to wait until the designation has been granted. Either way, the designation must be approved before the Review Board Secretariat is in a position to review the application(s) for certification for income tax purposes.

IV. LEGAL REQUIREMENTS FOR DESIGNATION

Organizations that wish to be apply for Category 'A' or Category 'B' designation status must have a legal jurisdiction that corresponds to one of the following two definitions as established in section 2 of the ***Cultural Property Export and Import Act (Act)***:

> **"institution"** *means an institution that is publicly owned and is operated solely for the benefit of the public, that is established for educational or cultural purposes and that conserves objects and exhibits them or otherwise makes them available to the public;*
>
> **"public authority"** *means Her Majesty in right of Canada or a province, an agent of Her Majesty in either such right, a municipality in Canada, a municipal or public body performing a function of government in Canada or a corporation performing a function or duty on behalf of Her Majesty in right of Canada or a province.*

Institutions

Organizations that meet the definition of "institution" may be established in numerous ways and under various jurisdictions. The following are examples of the types of institutions that are potentially eligible for designation:

- museums, public art galleries, archives, and libraries;
- provincially or federally chartered non-profit corporations;
- institutions chartered as "societies" under provincial legislation;
- museums, public art galleries, archives and libraries affiliated with religious or ethno-cultural organizations, provided that membership or use of facilities is not restricted on religious or ethno-cultural grounds.

Government or University Institutions

Institutions that operate under the jurisdiction of a government (ie. a public authority), or university are normally considered to meet the legal criteria for designation by virtue of the public nature of their establishment. Specifically, such institutions:

1. operate under the direct control of a public authority, that is, the Government of Canada, a province, or a municipality; or

2. are non-profit publicly owned and established by acts of Parliament or a provincial legislature which report to Parliament or the legislature through a Board of Trustees (eg. National Gallery of Canada, National Archives of Canada); or

3. are under the direct control of publicly owned universities and colleges (eg. Museum of Anthropology, University of British Columbia).

It is important to note that public authorities or universities, as a whole, are not eligible for Category 'A' designation since they do not have the principle mandate to collect and preserve cultural property and to make such material available to the public. They may, however, be considered for a "one-time" Category 'B' designation in relation to a specific proposed acquisition. As an example, the Carleton University Archives, not Carleton University, is a Category 'A' institution. However, Carleton University could be considered for Category 'B' designation in relation, for example, to an outdoor sculpture to be displayed on campus grounds.

Other Public Institutions

Most designated bodies are institutions that are provincially or federally chartered non-profit corporations or are chartered as "societies" under provincial legislation. Some such institutions are affiliated with religious or ethno-cultural organizations. Regardless, such institutions must meet the following legal criteria in order to be considered for designation:

The **charter or letters patent** must establish that:

a) the institution is ***non-profit*** in nature and any proceeds arising from its activities will be used only to further its objectives;

b) the aims and objectives of the institution are to collect and preserve cultural property and to make it available to the public;

c) the institution is a ***registered charity***;

d) in the event of winding up or ***dissolution*** of the organization, its property shall be distributed only to other non-profit, publicly owned charitable organizations, and preferably to a designated institution or public authority with a similar mandate;

e) ***membership shall be open*** to all individuals having passed the age of majority who support the aims and objectives of the institution;

f) the majority of the ***directors shall be elected*** from the membership by the membership at an Annual General Meeting.

The **by-laws** of the institution must furthermore provide that:

a) a quorum at meetings of voting members, especially at Annual General Meetings, shall reflect a reasonable proportion of the total membership, and

b) a Board of Directors shall consist of no less than three voting members;

c) a quorum at meetings of the Board of Directors shall be the majority of voting members sitting on the Board, but not less than three members;

d) the number of active members shall be unlimited.

Exclusions...

- Institutions that have few active members will not normally be considered for designation.

- Institutions that have been in operation for less than one year will not be considered for designation.

- Institutions affiliated with private foundations, although open to the public, are not eligible for designation unless they meet the criteria outlined above.

V. PREPARING AN APPLICATION

There are no deadlines for the submission of applications for designation. Applications are reviewed by Movable Cultural Property staff in the order that they are received. Depending on the thoroughness with which an application has been prepared, an in-depth review leading to a recommendation for approval by the Minister of Canadian Heritage may take from two months to a year. Applications for Category 'A' designation typically require more time for analysis than do applications for Category 'B' designation.

When preparing an application for designation, applicants must first ensure that their institution meets the legal criteria (see pages 10-12) for designation. Institutions that do not meet the legal criteria are not eligible for designation.

To apply for designation, an institution or public authority must complete an Application for Designation form and attach the documents cited below. The application should be prepared by the employee(s) of the institution most knowledgeable about the legal status, collections management procedures, environmental controls and fire and security protection systems in place and any developments that are planned for the future. **Where any of the documents cited below are not available or do not exist, an explanation as to why is required.**

1. General Application Checklist

Each application for designation, regardless of whether Category 'A' or Category 'B' designation is being sought, must include the following documents:

- ☐ a completed Application for Designation form, signed and dated by an executive officer of the institution, for all collections-related buildings to be covered under the designation.

Legal Documents Required

- ☐ For PUBLIC AUTHORITIES:
  - ☐ no documents required

- ☐ For GOVERNMENT or UNIVERSITY INSTITUTIONS:
  - ☐ excerpts from the Constitution or act of Parliament that provides for the establishment of the institution.
  - ☐ If not already contained in the above, related legal documents that contain a dissolution clause, an explanation of the formation and structure of Boards and committees, and the terms and conditions associated with the operation of that portion of the educational facility for which designation is being requested.

☐ For OTHER PUBLIC INSTITUTIONS:

☐ a copy of the Charter or Letters Patent and any related legal documents of the institution, signed and dated, with the following elements highlighted:

i) non-profit status;
ii) aims and objectives of the institution;
iii) dissolution clause;
iv) membership open to all individuals having passed the age of majority who support the aims and objectives of the institution;
v) election of directors at the Annual General Meeting;
vi) directors do not derive any personal benefit such as remuneration other than for Board-related expenses.

NOTE: Under no circumstances is it acceptable that an employee of the institution is also a voting Board member.

☐ a copy of the signed and dated by-laws of the institution, with the following elements highlighted:

i) the number of active members shall be unlimited;
ii) frequency of Board meetings and the quorum for each;
iii) procedures for the Annual General Meeting, including the quorum.

Other Documents Required

☐ photographs depicting the exterior of the building(s) in which certified cultural property will be exhibited and/or stored;

☐ photographs and floor plans of all interior areas where certified cultural property will be housed, exhibited and stored;

☐ relevant brochures and publicity documents;

☐ most recent **audited** financial statements, signed and dated;

☐ most recent annual report;

☐ dated Acquisition/Exhibitions/Conservation/Deaccessioning Policies that include:

☐ collections mandate;
☐ criteria for acquisition, including provenance considerations;
☐ acquisition committee structure and criteria for appointment of members;
☐ with whom authority rests to recommend acquisitions;
☐ with whom authority rests to approve acquisitions;
☐ criteria for exhibiting artifacts in the collection;
☐ conservation procedures;
☐ criteria and procedures for loans and travelling exhibitions;
☐ criteria for deaccessioning and identification of any restrictions;
☐ with whom the responsibility rests to recommend that an object or collection be deaccessioned;

- ☐ with whom the authority rests to approve recommendations to deaccession;
- ☐ ethical considerations;

☐ Collections Management Policy that includes:
- ☐ the method of recording the collection;
- ☐ attach a hard copy sample of a few existing records as examples;

☐ Conflict of Interest Guidelines for the Board of Directors and staff;

☐ a copy of the exhibition and loan agreement forms used by the institution;

☐ a description of the insurance for the collection against theft, damage, and loss;

☐ a summary of all funding applications made within the past five years, identifying those which were successful and those which were not;

☐ a completed Collections Preservation Assessment Form for all buildings or facilities to be covered under the designation, including the name, title and telephone number of the person who filled it out;

☐ a copy of hygrothermograph charts covering a one year period;

☐ a completed Fire Protection Assessment Form for all buildings or facilities to be covered under the designation, including the name, title and telephone number of the person who filled it out;

☐ a copy of the most recent fire safety policy;

☐ a completed Security Protection Assessment Form for all buildings or facilities to be covered under the designation, including the name, title and telephone number of the person who filled it out;

☐ a copy of the most recent security policy;

☐ a copy of the most recent Disaster Plan;

☐ a copy of the deed of gift form used by the institution or public authority to accept gifts in kind.

2. Additional Checklist for Category 'B' Applications

In addition to as many of the documents listed above as possible, each applicant for Category 'B' designation must also provide:

☐ a written attestation that the acquisition for which certification or a Movable Cultural Property Grant or Loan is being requested is a **proposed acquisition** and that the legal transfer will not take place until the effective date of designation, if granted;

- ☐ a signed and dated statement identifying each physical area where the proposed acquisition will be exhibited and stored. All documents submitted with the application for designation must refer to these identified areas;
- ☐ a photograph depicting the property for which certification or a Movable Cultural Property Grant is being requested;
- ☐ a full description of the proposed acquisition(s), including:
  - ☐ creator name, birth and death dates, and nationality;
  - ☐ title;
  - ☐ date(s) of creation;
  - ☐ medium/material(s) used to create the property;
  - ☐ comprehensive condition report(s), indicating who prepared it/them and the date;
  - ☐ estimated fair market value (appraisal not required at this time).

VI. CONCLUSION

Designation is granted to institutions and public authorities that have demonstrated their ability to meet specific legal, collections management and environmental criteria for the proper preservation of cultural property that is of "outstanding significance and national importance" to the Canadian heritage. Only designated organizations are eligible to seek certification of cultural property for income tax purposes, and to apply for Movable Cultural Property Grants and Loans.

Applicants for designation are strongly encouraged to consult with Movable Cultural Property staff before submitting an application for Category 'A' or Category 'B' status. The address, phone and fax numbers, and e-mail address may be found on page 2 of this publication.

Post Designation Considerations

If, for any reason, it comes to the attention of the Minister of Canadian Heritage that a designated institution or public authority no longer meets the same standards as it did at the time of designation, the designation may be subject to review and possibly revoked, pursuant to subsection 32.(3) of the ***Cultural Property Export and Import Act***.

As indicated on the Application for Designation form, the Director or Chief Executive Officer of each designated institution or public authority must agree to inform Movable Cultural Property of any significant changes that take place to the legal, collections management, employee, and/or environmental status following the effective date of designation. In cases where an institution changes its physical location, acquires additional buildings or facilities, or builds an extension onto the existing structure, a new application for designation will normally be required to ensure that the environmental controls in place are comparable or better than those in place when the designation was granted.

In order to ensure that the legal status of a designated institution continually conforms with that required for designation, and that appropriate standards are being adhered to in relation to an institution's or public authority's collection, Movable Cultural Property reserves the right to engage in periodic reviews.

LOI SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DE BIENS CULTURELS

DÉSIGNATION DES ÉTABLISSEMENTS ET DES ADMINISTRATIONS

RENSEIGNEMENTS ET PROCÉDURES

Révisé juin 2000

Canada

DÉSIGNATION DES ÉTABLISSEMENTS ET DES ADMINISTRATIONS

Renseignements et procédures

TABLE DES MATIÈRES

		Page
I.	**INTRODUCTION**	1
II.	**LA *LOI SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DE BIENS CULTURELS***	3
	1. Réglementation des exportations	
	2. Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu	
	3. Subventions et prêts	
	4. Coopération internationale	
III.	**À PROPOS DE LA DÉSIGNATION**	5
	Critères de désignation dans la catégorie « A »	6
	Critères de désignation dans la catégorie « B »	8
	Désignation et attestation : deux processus différents	9
IV.	**PRESCRIPTION DE LA LOI EN MATIÈRE DE DÉSIGNATION**	10
	Définition d'établissement et d'administration	10
	Établissements gouvernementaux ou universitaires	10
	Autres établissements publics	11
V.	**PRÉPARATION DE LA DEMANDE**	13
	Liste de vérification générale de la demande	13
	Liste de vérification additionnelle pour les demandes de désignation dans la catégorie « B »	16
VI.	**CONCLUSION**	17

I. INTRODUCTION

La présente brochure vise à aider les établissements et les administrations à préparer une demande de désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B », conformément à l'article 2 et aux paragraphes 32(2) et (3) de la ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*** (la ***Loi***).

La « **désignation** » des établissements et des administrations selon la ***Loi*** permet de s'assurer que les organismes qui présentent une demande de **Certificat fiscal visant des biens culturels (T871)** ou de **subvention ou de prêt pour l'achat d'un bien culturel mobilier** respectent les exigences particulières relativement aux aspects juridiques, à la gestion des collections et des conditions ambiantes en vue de la conservation adéquate, la préservation, et l'accès public d'objets ou de collections « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » pour le patrimoine du Canada. C'est le ministre du Patrimoine canadien qui accorde la désignation.

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels atteste des biens culturels aux fins de l'impôt et délivre des Certificats fiscaux visant des biens culturels à la suite du don ou de la vente de biens culturels à des **établissements et à des administrations désignés**. Le certificat fiscal fournit au donateur ou au vendeur des incitations fiscales autres que celles associées aux reçus officiels pour dons de charité.

Le ministre du Patrimoine canadien peut accorder des subventions ou des prêts à des **établissements** et à des **administrations** afin de les aider à rapatrier ou amener au Canada des biens culturels ou à acquérir des biens culturels pour lesquels une exportation permanente a été refusée.

Avant de présenter une demande, il faut prendre note de ce qui suit.

- ***Pour que la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels atteste un bien culturel aux fins de l'impôt, l'établissement ou l'administration doit avoir obtenu sa désignation avant que n'ait lieu le transfert légal de propriété de l'acquisition à être attestée.***

- ***Les dons ou les ventes de biens culturels effectués avant la date d'entrée en vigueur de la désignation ne sont pas admissibles à l'attestation à titre de bien culturel émise par la Commission.***

- ***L'établissement ou l'administration doit avoir reçu sa désignation au moment où il demande une attestation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ou une subvention ou un prêt pour un bien culturel mobilier.***

Pour obtenir des formulaires de demande ou de plus amples renseignements, communiquer avec :

Biens culturels mobiliers
Direction générale des politiques du patrimoine
Ministère du Patrimoine canadien

15, rue Eddy
3e étage
Hull (Québec)
K1A 0M5

Téléphone (819) 997-7761 Télécopieur (819) 997-7757
Courriel : revboard_sec@pch.gc.ca
Site Internet : www.pch.gc.ca/arts/heritage/mcp_f.htm

II. LA *LOI SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DE BIENS CULTURELS*

La ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*** (***Loi***) est entrée en vigueur le 6 septembre 1977 afin d'assurer la conservation au Canada d'importants exemples de notre patrimoine culturel, historique et scientifique. La ***Loi*** réglemente l'importation et l'exportation de biens culturels mobiliers et prévoit des incitations fiscales spéciales destinées à encourager les Canadiens à donner ou à vendre des objets importants à des établissements publics du pays.

Voici certaines dispositions de la ***Loi*** :

1. **Réglementation des exportations**
   L'exportation de biens culturels est régie par la ***Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée,*** qui décrit les groupes d'objets pour lesquels une licence d'exportation est exigée. L'exportation d'un objet visé par la ***Nomenclature*** peut être retardée si la Commission d'examen des exportations de biens culturels, à la suite d'un appel interjeté par un demandeur à qui l'on a refusé une licence d'exportation, statue qu'un délai est nécessaire.

   Un délai (entre deux et six mois) donne l'occasion aux établissements et aux administrations **désignés** du Canada d'acheter des biens pour lesquels une licence d'exportation a été refusée. Si l'objet n'a pas été acheté à la fin du délai, une licence d'exportation est alors accordée. L'Agence des douanes et du revenu du Canada, conseillée par les experts-vérificateurs nommés localement, administre le système de contrôle. Pour de plus amples renseignements, consulter la publication des Biens culturels mobiliers intitulée L'exportation de biens culturels hors du Canada.

2. **Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et attestation de biens culturels aux fins de l'impôt**
   La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels est un tribunal administratif autonome qui relève du ministre du Patrimoine canadien. Elle a été constituée conformément à l'article 18 de la ***Loi***.

   En plus d'établir les délais relatifs aux appels interjetés pour refus d'octroi de licences d'exportation, la Commission atteste les biens culturels aux fins de l'impôt. En particulier, il lui incombe de déterminer « l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale » ainsi que la juste valeur marchande d'objets ou de collections donnés ou vendus à des musées, à des archives et à des bibliothèques **désignés** du Canada.

   La ***Loi de l'impôt sur le revenu*** prévoit une exemption du paiement de l'impôt sur les gains en capital pour les biens culturels attestés qui sont

données ou vendus à des établissements ou à des administrations **désignés** du Canada. Cette exemption est une incitation fiscale pour encourager les dons de biens culturels attestés à des établissements **désignés** et ne s'applique pas aux dons de charité courants.

Les dons de biens culturels attestés faits par des particuliers sont aussi admissibles à un crédit d'impôt dont le montant n'est pas limité à un pourcentage du revenu net comme dans le cas d'un reçu pour don de charité, où le crédit d'impôt est calculé en fonction de la juste valeur marchande jusqu'à concurrence de 75 % du revenu net pour une année donnée. Lorsqu'une société donne un bien culturel attesté, elle peut déduire de son revenu imposable un montant pouvant atteindre la juste valeur marchande du don. Dans les deux cas, le montant non utilisé pour l'année où le don ou la vente a été effectué peut être reporté aux cinq années ultérieures.

Pour de plus amples renseignements, consulter la publication de l'Agence des douanes et du revenu du Canada intitulée Les dons et l'impôt (P113) et la publication de la Commission, Demandes d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu : Renseignements et procédures.

3. **Subventions et prêts**

Des fonds provenant d'un crédit parlementaire annuel sont disponibles pour aider les établissements canadiens ou administrations **désignés** à acheter des biens culturels importants qui risquent d'être exportés après le délai imposé par la Commission. Il existe aussi des fonds qui servent à rapatrier ou amener au Canada, lorsqu'ils sont mis en vente sur le marché international, des biens culturels ayant un rapport avec le patrimoine canadien.

4. **Coopération internationale**

La ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*** interdit d'importer au Canada tout bien culturel exporté illégalement d'États étrangers. En 1978, le Canada a signé la ***Convention concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels*** (UNESCO, 1970), qui oblige chacun des pays signataires à élaborer ses propres règles visant la protection et la conservation de son patrimoine culturel. La ***Loi*** canadienne prévoit aussi des mesures de restitution des biens culturels étrangers illégalement exportés de leur pays d'origine.

III. À PROPOS DE LA DÉSIGNATION

Selon le paragraphe 32(1) de la ***Loi d'exportation et d'importation de biens culturels***, un établissement ou une administration doit avoir été **désigné** au moment de l'attestation du bien culturel par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et au moment où a lieu l'aliénation légale du bien culturel au profit de l'établissement. Pour cette raison, une demande de désignation ne peut s'appliquer à des objets ou collections pour lesquels l'établissement a déjà obtenu le droit de propriété légal.

Il existe deux catégories de désignation, selon le mandat de l'établissement ou de l'administration et sa capacité de respecter les normes professionnelles relatives à la conservation des biens culturels.

La désignation dans la catégorie « A » est accordée pour une durée illimitée à un établissement ou à une administration et s'applique à l'acquisition de tout objet qui relève du mandat de collection de l'établissement ou de l'administration tel qu'il est défini au moment de la désignation.

La désignation dans la catégorie « B » se rapporte exclusivement à l'acquisition d'un objet ou d'une collection en particulier, et nullement aux autres objets pouvant être offerts dans l'avenir.

Quels sont les avantages de la désignation pour un établissement ou une administration?

Seuls les établissements et les administrations **désignés** par le ministre du Patrimoine canadien sont admissibles à l'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt émise par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ainsi qu'aux subventions ou aux prêts pour biens culturels mobiliers.

À retenir...

Un établissement ou une administration doit avoir été **désigné** pour que le donateur ou le vendeur puisse recevoir de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels un Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) et profiter des avantages connexes.

Si un organisme de bienfaisance ne prévoit pas recevoir de dons ni réaliser des achats de biens culturels attestés par la Commission, il n'a pas besoin d'être désigné. Dans ces cas, il peut émettre au donateur ou au vendeur un reçu pour don de charité, dont la valeur est normalement fondée sur une évaluation indépendante de la juste valeur marchande.

Les différences dans les avantages fiscaux réels entre les deux régimes dépendent de la juste valeur marchande du don ou de la vente, du gain en capital réalisé et du portefeuille financier du donateur/vendeur. Un comptable ou un fiscaliste saura vous aider en ce sens. Pour de plus amples renseignements, consulter la publication de l'Agence des douanes et du revenu du Canada intitulée *Les dons et l'impôt*.

Comment est-ce qu'un établissement ou une administration détermine s'il doit demander une désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B »?

Critères de désignation dans la catégorie « A »

Un organisme demande la désignation dans la catégorie « A » s'il s'agit d'un établissement de conservation bien établi doté d'installations d'exposition et d'entreposage appropriées et comptant un personnel professionnel convenant à la taille et à la nature de la collection en place. Pour être admissible à la désignation dans la catégorie « A », un établissement doit :

1. satisfaire aux exigences juridiques en matière de désignation (se reporter à la page 10);

2. être en activité depuis au moins un an;

3. avoir, comme principal mandat, la collection, la conservation et l'exposition de biens culturels appartenant aux groupes définis dans la ***Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée,*** sans toutefois se limiter à ces groupes, qui sont les suivants :

Groupe I	***Objets trouvés dans le sol ou les eaux du Canada***
Groupe II	***Objets de la culture matérielle ethnographique***
Groupe III	***Objets militaires***
Groupe IV	***Objets d'art décoratif et appliqué***
Groupe V	***Objets relevant des beaux-arts***
Groupe VI	***Objets scientifiques ou techniques***
Groupe VII	***Pièces d'archives textuelles, pièces d'archives graphiques et enregistrements sonores***
Groupe VIII	***Instruments de musique***

4. avoir une collection en place qu'il conserve et présente au public;

5. être ouvert au public de façon régulière tout au long de l'année;

6. avoir un personnel rémunéré suffisamment nombreux, travaillant à temps plein et possédant les compétences appropriées;

7. acquérir activement des biens qui peuvent respecter les critères « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » énoncés à l'article 11 de la ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels***.

8. avoir des lignes directrices détaillées concernant la gestion, l'exposition, la conservation, l'acquisition et l'aliénation des collections, et les réviser tous les deux à trois ans;

9. se conformer à des normes appropriées en matière de régulation de l'humidité relative et de la température, de filtration de l'air et d'éclairage dans les aires où le bien culturel est exposé ou entreposé;

10. avoir une politique de la sécurité et une politique de la sécurité incendie qui sont révisées tous les deux à trois ans;

11. démontrer que des mesures de sécurité et de protection incendie de la collection sont en place;

12. avoir un plan d'intervention en cas de catastrophe qui est révisé à chaque année;

13. démontrer que des mesures appropriées ont été prises pour protéger la collection des dommages causé par l'eau, des tremblements terre, et autres catastrophes.

À retenir...

La désignation dans la catégorie « A » s'applique seulement aux catégories d'objets directement liées au mandat de collection de l'établissement. Si un établissement de catégorie « A » désire demander à la Commission un certificat fiscal pour acquérir un bien non visé par son mandat de collection normal, il est tenu habituellement d'obtenir une désignation dans la catégorie « B ».

Étant donné que de nombreuses administrations, universités et autres installations pédagogiques publiques n'ont pas comme mandat principal la collection, la conservation et l'exposition de biens culturels, la totalité de l'installation ne sera normalement pas admissible à la désignation dans la catégorie « A ». Cependant, les établissements voués à la collection qui relèvent d'une administration, d'une université ou d'une autre installation pédagogique publique peuvent obtenir la désignation, même s'ils n'ont pas une identité juridique distincte. Dans le cas d'une galerie d'art qui relève d'une université, par exemple, seule la partie galerie et les aires d'exposition et d'entreposage

seraient visées par la désignation.

Critères de désignation dans la catégorie « B »

Un établissement ou une administration demande la désignation dans la catégorie « B » s'il ne respecte pas tous les critères de désignation dans la catégorie « A », mais désire faire attester des acquisitions proposées particulières par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ou demander une subvention ou un prêt pour un bien culturel mobilier en vue d'un objet précis. Il est possible de demander une désignation dans la catégorie « B » seulement lorsque l'établissement veut acquérir un bien particulier et qu'il a conclu un accord préliminaire avec le donateur ou le vendeur.

Pour être admissible à la désignation dans la catégorie « B », un établissement ou une administration :

1. doit satisfaire aux exigences juridiques en matière de désignation (se reporter à la page 10);

2. doit être en activité depuis plus d'un an;

3. respecter les critères de la catégorie « A » jugés nécessaires pour la conservation adéquate de l'acquisition proposée;

4. a) n'a pas nécessairement comme but principal la collection, l'exposition ou la conservation de biens culturels, mais désire faire attester des biens culturels une seule fois ou que très rarement par la Commission (souvent le cas d'administrations ou d'établissements d'enseignement); **ou**

   b) a été créé récemment (au cours des deux à cinq dernières années) et ne satisfait pas encore à toutes les exigences de la désignation dans la catégorie « A », mais désire demander la désignation dans la catégorie « B » dans le but de devenir un établissement de catégorie « A »; **ou**

   c) s'affaire à améliorer ses installations ou est sur le point de s'installer dans un nouveau bâtiment, mais ne respecte pas toutes les exigences concernant entre autres les conditions ambiantes pour la désignation dans la catégorie « A ».

Les demandeurs de la désignation dans la catégorie « B » sont tenus de démontrer qu'ils possèdent l'expertise appropriée et les moyens techniques sur place pour assurer la conservation de l'acquisition proposée et pour laquelle ils désirent obtenir la désignation. On prête une attention particulière au lieu d'exposition et d'entreposage de l'acquisition proposée et aux mesures de sécurité, de régulation des conditions ambiantes et de protection contre les incendies.

Désignation et attestation : deux processus différents
Il est important de se rappeler que bien qu'elles soient interdépendantes, la désignation et l'attestation sont deux processus complètement distincts aux fins de la ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.***

La « désignation » est une responsabilité ministérielle tandis que « l'attestation » est une responsabilité de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. Une institution ou une administration qui désire faire attester un bien par la Commission doit avoir été désignée par le ministre du Patrimoine canadien et la désignation doit entrer en vigueur avant la date à laquelle le bien est légalement transféré à l'institution ou à l'administration récipiendaire.

Les avantages fiscaux tirés de biens culturels attestés s'appliquent à l'année au cours de laquelle le droit de propriété est transféré légalement à l'établissement et aux cinq années ultérieures. Même si la Commission atteste un bien culturel au cours de l'année suivant l'année du don, les avantages fiscaux continueront de s'appliquer à l'année au cours de laquelle le don a été effectué.

Par exemple :
(i) si un établissement obtient une désignation dans la catégorie « B » qui entre en vigueur le 15 décembre 2000,
(ii) si le transfert légal du don a lieu le 31 décembre 2000 et
(iii) si la Commission atteste le don comme bien culturel en mars 2001,

l'avantage fiscal s'appliquera à l'année d'imposition 2000.

Quand faut-il présenter une demande d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu relativement à une demande de désignation dans la catégorie « B »?

Les demandeurs de la catégorie « B » doivent s'efforcer de remplir une seule demande pour l'ensemble des objets qu'ils désirent faire attester comme biens culturels par la Commission pour une année donnée. Cela permet de réduire le travail administratif lié au traitement d'une demande d'attestation et d'économiser du temps à long terme pour le demandeur et le personnel des Biens culturels mobiliers.

Les demandeurs peuvent joindre à leur demande d'attestation leur demande de désignation dans la catégorie « B », bien que ce ne soit pas nécessairement conseillé. Le demandeur doit attendre d'avoir obtenu sa désignation avant de présenter une demande d'attestation. D'une façon ou d'une autre, la désignation doit avoir été approuvée avant que le secrétariat de la Commission puisse examiner la demande d'attestation aux fins de l'impôt sur le revenu.

IV. PRESCRIPTION DE LA LOI EN MATIÈRE DE DÉSIGNATION

Les organismes qui désirent faire une demande de désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B » doivent relever d'une compétence légale correspondant à l'une des deux définitions suivantes conformément à l'article 2 de la ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*** **(la *Loi*)** :

> **« établissement »** : *établissement public, créé à des fins éducatives ou culturelles et géré dans l'intérêt exclusif du public, qui conserve certains objets et les met à la disposition du public, notamment par des expositions;*
>
> **« administration »** : *Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province, un mandataire de Sa Majesté de l'un ou l'autre de ces chefs, une municipalité du Canada, un organisme municipal ou public remplissant une fonction d'administration publique au Canada ou une personne morale s'acquittant de certaines fonctions pour le compte de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province.*

Établissements

Les organismes qui satisfont à la définition d'« établissement » peuvent être constitués de maintes façons et relever de diverses compétences. Vous trouverez ci-dessous une liste d'exemples de types d'établissements pouvant être admissibles à la désignation :

- musées, archives et bibliothèques;
- sociétés à but non lucratif à charte provinciale ou fédérale;
- établissements constitués en « sociétés » en vertu d'une loi provinciale;
- musées, archives et bibliothèques affiliés à des organisations religieuses ou ethnoculturelles, sous réserve que l'affiliation ou l'utilisation des installations ne se limite pas aux domaines religieux ou ethnoculturels.

Établissements gouvernementaux ou universitaires

En règle générale, les établissements relevant d'une autorité gouvernementale, c'est-à-dire les administrations, et les universités, sont jugées conformes aux critères juridiques en matière de désignation de par la nature de leur constitution. Plus particulièrement, ces établissements :

1. relèvent directement d'une administration, c'est-à-dire du gouvernement du Canada, d'une province ou d'une municipalité; ou

2. sont à but non lucratif, de propriété publique et constitués en vertu d'une loi du Parlement ou d'une assemblée législative provinciale relevant du Parlement ou d'une législature par l'entremise d'un conseil d'administration (p. ex., le Musée des beaux-arts du Canada, les Archives nationales du Canada); ou

3. relèvent directement d'une université ou d'un collège public (p. ex., Galerie de l'UQAM, Université du Québec à Montréal).

Il importe de noter que les administrations et les universités dans leur ensemble ne sont généralement pas admissibles à la désignation dans la catégorie « A », mais peuvent l'être à la désignation dans la catégorie « B ». Par exemple, les Archives de l'Université Laval, et non l'Université Laval dans son ensemble, sont un établissement de catégorie « A ». Par contre, on pourrait prendre en considération une demande de désignation de catégorie "B" de l'Université Laval portant, par exemple, sur une sculpture extérieure devant être exposée à l'extérieur sur le campus.

Autres établissements publics
Les sociétés à but non lucratif à charte provinciale ou fédérale, les établissements constitués en « sociétés » en vertu d'une loi provinciale et les musées affiliés à des organisations religieuses ou ethnoculturelles doivent satisfaire aux critères juridiques suivants pour être considérés aux fins de la désignation :

La charte ou les lettres patentes doivent établir ce qui suit :

a) l'établissement est ***à but non lucratif***, et tout produit découlant de ses activités doit servir uniquement à la poursuite de ses objectifs;

b) les buts et objectifs de l'établissement sont d'acquérir et de conserver des biens culturels, et de les rendre accessibles au public;

c) l'établissement est un ***organisme de bienfaisance enregistré***;

d) dans l'éventualité de la liquidation ou de la ***dissolution*** de l'organisme, les biens de ce dernier doivent être distribués uniquement à d'autres organismes à but non lucratif publics et, de préférence, à un établissement ou à une administration désignés ayant le même mandat;

e) toutes les personnes majeures qui appuient les buts et objectifs de l'établissement ***doivent avoir droit d'adhésion***;

f) la majorité des ***directeurs doivent être élus*** par les membres au cours d'une assemblée générale annuelle.

Les **règlements administratifs** de l'établissement doivent en outre stipuler ce qui suit :

a) le quorum pour les réunions des membres votants, notamment les assemblées générales annuelles, doit refléter une proportion raisonnable de l'effectif total, et doit dépasser suffisamment le nombre de membres siégeant au conseil d'administration;

b) le conseil d'administration doit être formé d'au moins trois membres votants;

c) le quorum pour les réunions du conseil d'administration doit correspondre à la majorité des membres votants siégeant au conseil, le nombre minimal étant de trois;

d) le nombre de membres actifs doit être illimité.

Exclusions

- Les établissements comptant peu de membres actifs ne sont généralement pas considérés aux fins de la désignation.

- Les établissements en activité depuis moins d'un an ne sont pas considérés aux fins de la désignation.

- Les établissements affiliés à des fondations privées, mêmes s'ils sont ouverts au public, ne sont pas admissibles aux fins de la désignation, sauf s'ils respectent les critères susmentionnés.

V. PRÉPARATION DE LA DEMANDE

Il n'y a pas de date limite pour la présentation des demandes de désignation. Les demandes sont examinées par des employés du Programme des biens culturels mobiliers dans l'ordre où elles sont reçues. Selon le caractère complet et détaillé des renseignements fournis dans la demande, l'examen approfondi menant à une recommandation d'approbation par le ministre du Patrimoine canadien peut prendre de deux mois à un an. Les demandes de désignation dans la catégorie « A » exigent généralement plus de temps d'analyse que les demandes de désignation dans la catégorie « B ».

Avant de remplir une demande de désignation, les établissements doivent d'abord s'assurer qu'ils répondent aux critères juridiques en matière de désignation (voir pages 10-12). Les établissements qui ne satisfont pas aux critères juridiques ne sont pas admissibles aux fins de la désignation.

Pour présenter une demande de désignation, les établissements ou les administrations doivent remplir une demande de désignation et annexer les documents mentionnés ci-après dans la mesure du possible. La demande doit être remplie par l'employé ou les employés de l'établissement qui sont les mieux renseignés sur le statut juridique, les procédures de gestion des collections, la régulation des conditions ambiantes en vigueur et tout changement prévu pour l'avenir. **Une note justificative est nécessaire pour tous les documents mentionnés ci-après qui ne sont pas fournis.**

1. Liste de vérification générale de la demande

Chaque demande de désignation (que ce soit pour la catégorie « A » ou la catégorie « B ») doit être accompagnée des documents suivants :

- ☐ formulaire de demande de désignation dûment rempli, signé et daté par un cadre de direction de l'établissement, pour tous les bâtiments logeant les biens à être couverts par la désignation.

Documents juridiques requis

- ☐ pour les ADMINISTRATIONS :
  - ☐ aucun document requis

- ☐ pour les ÉTABLISSEMENTS GOUVERNEMENTAUX ou UNIVERSITAIRES :
  - ☐ extraits de la loi constitutionnelle ou de la loi du Parlement autorisant la création de l'organisme;
  - ☐ documents juridiques connexes renfermant une clause de dissolution, une définition de la constitution et de la structure du conseil d'administration et des comités, et les modalités liées aux activités menées dans les installations pédagogiques pour lesquelles une

demande de désignation est présentée, si ces documents ne sont pas compris dans ce qui précède.

☐ pour les AUTRES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS :

- ☐ exemplaire de la charte ou des lettres patentes et tout document juridique connexe de l'établissement signés et datés, dont les éléments suivants auront été surlignés :
  - (i) statut d'organisme à but non lucratif;
  - (ii) buts et objectifs de l'établissement;
  - (iii) clause de dissolution;
  - (iv) possibilité d'adhésion pour toutes les personnes majeures qui appuient les buts et objectifs de l'établissement;
  - (v) élection des directeurs au cours de l'assemblée générale annuelle;
  - (vi) interdiction pour les directeurs de tirer des avantages personnels, telle une rémunération, autre que pour les dépenses du conseil d'administration.

  NOTA : Les employés d'un établissement ne peuvent en aucun cas être membres votants du conseil d'administration.

- ☐ exemplaire des règlements administratifs, dont les éléments suivants auront été surlignés :
  - (i) nombre illimité de membres actifs;
  - (ii) fréquence des réunions du conseil d'administration et quorum établi pour chacune d'elles;
  - (iii) procédures relatives à l'assemblée générale annuelle, y compris le quorum établi.

Autres documents requis

☐ photographies de l'extérieur du bâtiment dans lequel des biens culturels attestés seront exposés ou entreposés;

☐ photographies et plans d'étage de tous les lieux intérieurs où des biens culturels attestés seront exposés ou entreposés;

☐ brochures pertinentes et documents publicitaires;

☐ états financiers vérifiés les plus récents, signés et datés;

☐ rapport annuel le plus récent;

☐ politiques d'acquisition, d'exposition, de conservation et d'aliénation datées exposant :

- ☐ le mandat relatif aux collections;
- ☐ les critères d'acquisition, y compris les questions liées à la provenance;
- ☐ la structure du comité des acquisitions et les critères de nomination des membres;
- ☐ le titre de la personne chargée de recommander les acquisitions;
- ☐ le titre de la personne chargée d'approuver les acquisitions;
- ☐ les critères liés à l'exposition des artefacts de la collection;
- ☐ les procédures de conservation;
- ☐ les critères et les procédures liés aux prêts et aux expositions itinérantes;
- ☐ les critères liés aux aliénations et toute restriction à ce chapitre;
- ☐ le titre de la personne chargée de recommander les aliénations d'objets ou de collections;
- ☐ le titre de la personne chargée d'approuver les recommandations relatives aux aliénations;
- ☐ les considérations morales.

☐ politique de gestion des collections incluant :

- ☐ la méthode d'enregistrement de la collection;
- ☐ un échantillon de quelques registres existants sur support papier, à titre d'exemple;

☐ lignes directrices concernant les conflits d'intérêts à l'intention du conseil d'administration et des employés;

☐ copie des formulaires d'entente de prêt et d'exposition utilisés par l'institution;

☐ description de l'assurance contre le vol, les dommages et les pertes pour la collection;

☐ résumé de toutes les demandes de financement présentées au cours des cinq dernières années, avec mention de celles qui ont été approuvées et de celles qui ne l'ont pas été;

☐ formulaire d'Évaluation de la préservation des collections dûment rempli, pour tous les bâtiments ou installations à être couverts par la désignation, y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone de son auteur;

☐ exemplaires, pour une période d'un an, de diagrammes du thermohygrographe;

- ☐ formulaire d'Évaluation de la protection incendie dûment rempli, pour tous les bâtiments ou installations à être couverts par la désignation y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone de son auteur;

- ☐ exemplaire de la politique de la sécurité incendie la plus récente;

- ☐ formulaire d'Évaluation de la protection et de la sécurité dûment rempli pour tous les bâtiments ou installations à être couverts par la désignation, y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone de son auteur;

- ☐ exemplaire de la politique de la sécurité la plus récente;

- ☐ exemplaire du plan d'intervention en cas de catastrophe le plus récent;

- ☐ exemplaire du contrat de donation utilisé par les établissements ou les administrations pour accepter les dons en nature.

2. Liste de vérification additionnelle pour les demandes de désignation dans la catégorie « B »

En plus des documents susmentionnés, chaque demandeur de la désignation dans la catégorie « B » doit fournir les documents suivants :

- ☐ document écrit certifiant que l'acquisition pour laquelle une attestation ou une subvention ou un prêt pour biens culturels mobiliers est demandé constitue une **acquisition proposée** et que le transfert légal n'aura pas lieu avant la date d'entrée en vigueur de la désignation, le cas échéant;

- ☐ énoncé signé et daté décrivant chaque lieu physique où l'acquisition proposée sera exposée et entreposée. Tous les documents annexés à la demande de désignation doivent mentionner ces lieux;

- ☐ photographie du bien pour lequel une attestation ou une subvention ou un prêt pour biens culturels mobiliers est demandé;

- ☐ description détaillée de l'acquisition proposée, y compris :
  - ☐ le nom, les dates de naissance et de décès, et la nationalité de l'artiste;
  - ☐ le titre du bien culturel;
  - ☐ la date de création du bien culturel;
  - ☐ le support ou le matériel utilisé pour la création du bien culturel;
  - ☐ un rapport exhaustif sur l'état de conservation du bien culturel,

mentionnant le nom de l'auteur et la date;

- ☐ une estimation de la juste valeur marchande (évaluation non exigée pour le moment).

VI. CONCLUSION

La désignation est accordée aux établissements et aux administrations ayant démontré leur capacité à respecter des critères précis relativement aux aspects juridiques, à la gestion des collections et des conditions ambiantes pour la conservation adéquate de biens culturels « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » pour le patrimoine canadien. Seuls les organismes désignés ont le droit de faire une demande d'attestation relative à des biens culturels aux fins de l'impôt et une demande de subvention ou de prêt pour biens culturels mobiliers.

Il est fortement recommandé aux organismes intéressés de consulter les employés du Programme des biens culturels mobiliers avant de présenter leur demande de désignation dans la catégorie « A » ou la catégorie « B ». Le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique du Programme figurent à la page 2 de la présente publication.

Questions liées à la période suivant l'octroi d'une désignation

Si le ministre du Patrimoine canadien apprenait d'une façon ou d'une autre qu'un établissement ou une administration ne satisfaisait plus aux critères établis aux fins de la désignation, sa désignation pourrait faire l'objet d'un examen et lui être éventuellement retirée, conformément au paragraphe 32(3) de la ***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels***.

Par conséquent, les établissements et les administrations désignés sont tenus d'informer les employés du Programme des biens culturels mobiliers de tout changement lié à leur statut juridique, à leur politique de gestion des collections, à leur effectif ou à leurs conditions ambiantes survenu après la date d'entrée en vigueur de la désignation. Les établissements qui déménagent ou s'installent dans des nouveaux locaux doivent normalement présenter une nouvelle demande pour qu'on puisse s'assurer que la régulation des conditions ambiantes est comparable ou supérieure à celle en vigueur lors de l'octroi de la désignation.

Afin de s'assurer que le statut juridique d'un établissement désigné demeure conforme aux critères établis aux fins de la désignation et que les normes appropriées sont respectées pour ce qui est de la collection d'un établissement ou d'une administration, le Programme des biens culturels mobiliers pourrait mener des examens périodiques.